



1987

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 200

5 Μαρτίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2.906

Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Καστοριάς Ν. Καστοριάς

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦ. ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 34 του Ν. 2190/94 «Βαθμολογικό Σύστημα διάρθρωσης θέσεων Δημοσίου και ΝΠΔΔ».

3. Τις όμοιες του ΠΔ 37α/1987 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων ΝΠΔΔ και τους υπαλλήλους των ΟΤΑ».

4. Την αρ. 53560/6.8.86 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών σχετικά με τη ψήφιση ΟΕΥ Δήμων και Κοινοτήτων.

5. Την αρ. 320/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς σχετικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ Δήμου Καστοριάς.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεως αρ. 8/97, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 320/97 απόφαση Δ.Σ. Δήμου Καστοριάς σχετικά με την τροποποίηση της 164/87 απόφασης του Δ.Σ. που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καστοριάς. Ύστερα από τα ανωτέρω η διάρθρωση της υπηρεσίας έχει ως εξής:

Άρθρο 1

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

Α. Η Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Β. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται εσωτερικά στις παρακάτω Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία, σύμφωνα με την 53560/59/86 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών:

Α. - Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Στη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

Α1.Τμήμα Διοικητικό

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

γ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου - Πληροφοριών και εθιμοτυπίας

δ. Γραφείο Νομικών - Δικαστικών Υποθέσεων

ε. Γραφείο Προσωπικού

ζ. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων Ν.Π.Δ.Δ.

η. Γραφείο Λειτουργίας Πνευματικού Κέντρου - Δημοτικής Βιβλιοθήκης

θ. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας και Δημοτολογίων

ι. Γραφείο Ληξιαρχείου

κ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου

λ. Γραφείο σχέσεων με την Ευρωπαϊκή Ενωση και λοιπούς διεθνείς Οργανισμούς

μ. Γραφείο Δημοτικών Επιμελητών (κλητήρων)

ν. Γραφείο αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Α2.-Τμήμα Οικονομικό

α. Γραφείο Λογιστηρίου

β. Γραφείο Εσόδων & Δημοτικής Περιουσίας

γ. Γραφείο Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού

δ. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

ε. Γραφείο Εσόδων - Εξόδων - Εισπρακτόρων

ζ. Γραφείο διοίκησης και διαχείρισης Κοιμητηρίου

Αα. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου (Μη αυτοτελές)

Αβ. Γραφείο Επιστημονικών ή Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων(μη Αυτοτελές)

Αγ. Γραφείο Παιδείας - Νεολαίας - Αθλητισμού (μη Αυτοτελές)

Αδ. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας (μη Αυτοτελές)

Αε. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) (μη Αυτοτελές)

Β. - Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

Β1.Τμήμα Έργων-κατασκευών

α. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων οικοδομικών - οδοποιίας

β. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων ηλεκτρομηχανολογικών

γ. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων διαμόρφωσης κήπων, αλσυλίων, δενδροστοιχιών και πρασίνου

δ. Γραφείο συντήρησης και επισκευής παιδικών χαρών-εξοπλισμού πάρκων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων αναψυχής.

ε. Γραφείο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

Β2.Τμήμα Πολεοδομίας Π.Ε. - Περιβάλλοντος

α. Γραφείο Τοπογραφήσεων - Απαλλοτριώσεων και Κτηματολογίου

β. Γραφείο οικοδομικών αδειών - αυθαιρέτων

γ. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών Κτηματογράφησης

(Το γραφείο Κτηματογράφησης θα δημιουργηθεί μετά την έκδοση του Π.Δ/τος που προβλέπεται από το άρθ. 24 παρ. 22 του Ν.2130/93 και θα ενταχθεί οργανικά στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών ως μη αυτοτελές γραφείο).

δ. Γραφείο Περιβάλλοντος - Λίμνης

Β3.Τμήμα μελετών

α. Γραφείο μελετών έργων οικοδομικών-οδοποιίας

β. Γραφείο μελετών έργων ηλεκτρομηχανολογικών

γ. Γραφείο μελετών έργων πρασίνου, διαμόρφωσης και εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων αναψυχής

Β4.Τμήμα Καθαριότητας

α. Γραφείο Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων

β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

γ. Γραφείο κίνησης οχημάτων

δ. Γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

ε. Γραφείο τεχνικών εργασιών Κοιμητηρίου

Βα. Γραφείο Διοικητικών-Διαχειριστικών Υποθέσεων (Μη αυτοτελές)

Ββ. Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης (Μη αυτοτελές)

Άρθρο 3

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡ/ΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(άρθρα 241,242,245 Ν.1188/81, 67 παρ.Ν.1416/84,άρθρο 57 παρ. 10 Ν.2218/84)

1. 2 (δύο) θέσεις Επιστημονικών ή Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών	5 (πέντε) θέσεις
ή 1(μία) θέση του Νομικού Συμβούλου	
1.2. Κατηγορία ΤΕ	
α. Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	1 (μία) θέση
β. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών	1 (μία) θέση
1.3. Κατηγορία ΔΕ	
α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών	22 (είκοσι δύο) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων	2 (δύο) θέσεις
1.4. Κατηγορία ΥΕ	
α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών	4 (τέσσερις) θέσεις
2.Τεχνικό Προσωπικό	
2.1. Κατηγορία ΠΕ	
α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών	3 (τρεις) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχ/νων Μηχ/κών	2 (δύο) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ5 Μηχ/γων-Ηλ/γων Μηχ/κών	1 (μία) θέση
δ. Κλάδος ΠΕ6 Αγρον. Τοπογ. Μηχ/κών	3 (τρεις) θέσεις
ε. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής	1 (μία) θέση
ζ. Κλάδος ΠΕ ειδικότητα για το περιβάλλον	1 (μία) θέση
η. Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών	1 (μία) θέση
2.2. Κατηγορία ΤΕ	
α. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	2 (δύο) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχ/κών	4 (τέσσερις) θέσεις
γ. Κλάδος ΤΕ4 Τεχν. Μηχ/γων-Ηλ/γων Μηχ/κών	1 (μία) θέση
δ. Κλάδος ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων Μηχ/κών	1 (μία) θέση
ε. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής	1 (μία) θέση
ζ. Κλάδος ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας	1 (μία) θέση
η Κλάδος ΤΕ Ιχθυοκομίας - Αλιείας	1 (μία) θέση
2.3. Κατηγορία ΔΕ	
α. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	2 (δύο) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών 'Εργων	3 (τρεις) θέσεις
γ. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών	2 (δύο) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ24 Ηλ/γων	2 (δύο) θέσεις
ε. Κλάδος ΔΕ26 Μηχ/τών Αυτ/των	1 (μία) θέση
ζ. Κλάδος ΔΕ27 Ηλ/τών Αυτ/των	1 (μία) θέση
η. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των 'Εργων	2 (δύο) θέσεις
θ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των	15 (δέκα πέντε) θέσεις
ι. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών	4 (τέσσερις) θέσεις
κ. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκόμων-Κηπουρών	8 (οκτώ) θέσεις
λ. Κλάδος ΔΕ38 Προσ/κού Η/Υ	2 (δύο) θέσεις
3.Υγειονομικό Φυλακτικό Προσωπικό	
3.1. Κατηγορία ΥΕ	
Κλάδος ΥΕ16 Προσ/κού Καθαριότητας - Εργατών	50 (πενήντα) θέσεις

4. Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας

(άρθ.25 παρ.1 περ.η,2,3 και 4 Π.Δ.434/82 και Π.Δ. 592/84)

4.1. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικών Υπηρεσιών (Δημοτική Αστυνομία)	6 (έξι) θέσεις

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Γ1. ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31-12-86 ΚΥΑ

1. Τεχνικό Προσωπικό

1.1. Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ26 Μηχ/των Αυτ/των	1 (μία) θέση
β. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών	1 (μία) θέση
1.2. Κατηγορία ΥΕ	
α. Κλάδος ΥΕ16 Προσ/κού Καθαριότητας	3 (τρεις) θέσεις

Γ2. Ν. 2503/97 (αρθρ. 12 παρ. 8α-8δ)

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1. Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1Διοικητικών	2 (δύο) θέσεις
2 Τεχνικό Προσωπικό	
2.2. Κατηγορία ΔΕ	
α. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών	2 (δύο) θέσεις

2.2. Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ16 Προσ/κού Καθαριότητας-Εργατών 3 (τρεις) θέσεις

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προσωρινές - Προσωποπαγείς (κατεχόμενες) θέσεις

(Ν. 1188/81 άρθρ. 258 και 259 Ν. 1476/84 άρθρ. 5)

Εργάτες Καθαριότητας	9 (εννέα) θέσεις
(Ν. 1874/90 άρθρ. 3 παρ. 8)	
Εργάτες Καθαριότητας	2 (δύο) θέσεις
(Ν. 2266/94 άρθρ. 3 παρ. 8)	
Εργάτες Καθαριότητας	4 (τέσσερις) θέσεις
(Ν. 2508/97 άρθρ. 32 παρ. 3	
Δενδροκηπουροί-Συντηρητές πρασίνου	2 (δύο) θέσεις
Εργάτες-Τεχνίτες	11(έντεκα) θέσεις

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ 'Η ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ 'Η ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (Ν. 2190/94, άρθρ. 21 παρ. 2-17, Ν. 2503/97 άρθρ. 18 παρ. 12)

1. Τεχνικό Προσωπικό

Πολ/κού Μηχ/κού	1 (μια) θέση
Αρχιτέκτονα Μηχ/κού	1 (μια) θέση

Αγρ. Τοπογρ. Μηχ/κού	1 (μία) θέση
Μηχ/γου - Ηλ/γου Μηχ/κού	1 (μια) θέση
Πληροφορικής (ΑΕΙ)	1 (μια) θέση
Τεχν. Πολιτ. Μηχ/κού	1 (μια) θέση
Εργοδηγού Δομικών Εργων	1 (μια) θέση
Ηλ/γου	1 (μία) θέση
Τεχνιτών έργων	4 (τέσσερις) θέσεις
Οδηγών	4 (τέσσερις) θέσεις
Εργατών Καθαριότητας-κήπων και δενδρ/χιών	15 (δέκα πέντε) θέσεις

Άρθρο 4
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού ορίζεται όπως παρακάτω:

Ι. Η Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών έχει 46 (σαράντα έξι) τακτικές θέσεις

Α.1 Τμήμα Διοικητικό

ΠΕ1 Διοικ/κών (ο ένας νομικός σύμβουλος)	4 (τέσσερις) θέσεις
ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	1 (μία)θέση
ΔΕ1 Διοικ/κών	11 (έντεκα) θέσεις
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	2 (δύο) θέσεις
ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας	2 (δύο) θέσεις

Α2.-Τμήμα Οικονομικό

ΠΕ1 Διοικ/κών	1 (μία) θέση
ΤΕ17 Διοικ/κών - Λογιστικών	1 (μία) θέση
ΔΕ1 Διοικ/κών	8 (οκτώ) θέσεις
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	2 (δύο) θέσεις
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	1 (μία) θέση

Αα.- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου (Μη Αυτοτελές)

ΔΕ1 Διοικ/κών	1 (μία) θέση

Αβ.- Γραφείο Επιστημ - Ειδ Συνεργατών - Ειδ. Συμβούλων (Μη Αυτοτελές)

Ειδικές Θέσεις	2 (δύο) θέσεις

Αγ. - Γραφείο Παιδείας Νεολαίας και Αθλητισμού (Μη Αυτοτελές)

ΔΕ1 Διοικ/κών	1 (μία) θέση

Αδ. - Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας (Μη Αυτοτελές)

ΠΕ15 Ιατρών	1 (μία) θέση
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	2 (δύο) θέσεις

Αε. - Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) (Μη Αυτοτελές)

ΔΕ23 Ειδική Υπηρεσία	6 (έξι) θέσεις

ΙΙ. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει 112 (εκατόν δώδεκα) τακτικές θέσεις

Β1.-Τμήμα Εργων - Κατασκευών

ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών	1 (μια) θέση
ΠΕ6 Αγρον. Τοπογρ. Μηχ/κών	1 (μία) θέση
ΤΕ3 Τεχν. Πολ/κών Μηχ/κών	2 (δύο) θέσεις
ΤΕ4 Τεχν. Μηχ/γων ή Ηλ/γων Μηχ/κών	1 (μία) θέση
ΔΕ5 Δομικών Έργων	2 (δύο) θέσεις
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	2 (δύο) θέσεις
ΔΕ30 Τεχνιτών	4 (τέσσερις) θέσεις
ΔΕ35 Κηπουρών	8 (οκτώ) θέσεις

Β2.-Τμήμα Πολεοδομίας Π.Ε. Περιβάλλοντος

ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών	1 (μία) θέση
ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχ/κών	1 (μία) θέση
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ 12 Χημικών ή ΠΕ13 Βιολόγων ή ΠΕ14 Δασολόγων	1 (μία) θέση
ΤΕ3 Τεχν. Πολ/κών Μηχ/κών	2 (δύο) θέσεις
ΤΕ5 Τεχν. Τοπογρ. Μηχ/κών	1 (μία) θέση
ΤΕ Ιχθυοκομίας - Αλιείας	1 (μία) θέση
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1 (μία) θέση
ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των	1 (μία) θέση
ΥΕ16 Προσ/κού Καθαριότητας	1 (μία) θέση
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	1 (μία) θέση

Β3.-Τμήμα Μελετών

ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών	1 (μία) θέση
ΠΕ4 Αρχ/νων Μηχ/κών	2 (δύο) θέσεις
ΠΕ5 Μηχ/γων-Ηλ/γων Μηχ/κών	1 (μία) θέση
ΠΕ6 Αγρον. Τοπογρ Μηχ/κών	1 (μία) θέση
ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας	1 (μία) θέση
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1 (μία) θέση
ΥΕ16 Προσ/κού Καθαριότητας	3 (τρεις) θέσεις

Β3.Τμήμα Καθαριότητας

ΤΕ4 Τεχν. Μηχ/γων ή Ηλ/γων Μηχ/κών ή ΔΕ5 Δομικών Εργων	1 (μία) θέση
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	2 (δύο) θέσεις
ΔΕ26 Μηχ/τών Αυτ/των	1(μία) θέση
ΔΕ27 Ηλ/τών Αυτ/των	1(μία) θέση
ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Εργων	2 (δύο) θέσεις
ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των	14 (δέκα τέσσερις) θέσεις
ΥΕ16 Προσ/κού Καθαριότητας	44 (σαράντα τέσσερις θέσεις

Βα. -Γραφείο Διοικητικό Διαχειριστικό (Μη Αυτοτελές)

ΔΕ1 Διοικ/κών	1 (μία) θέση

Ββ. -Γραφείο Πληροφορικής

ΠΕ11 Πληροφορικής	1 (μία) θέση
ΤΕ19 Πληροφορικής	1 (μία) θέση
ΔΕ38 Προσ/κού Η/Υ	2 (δύο) θέσεις

Ολες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ'(εισαγωγικό) έως τον Α'(ανώτατο) βαθμό.

Ολες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε'(εισαγωγικό) έως τον Β' (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν.2190/94).

Άρθρο 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων, σύμφωνα με το άρθρο 36 Ν.2190/94, ορίζονται ως εξής:

Ι. Διευθύνσεις

Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδων ΠΕ1 Διοικ/κών ή ΤΕ17 Διοικ/κών-Λογιστικών ή ΔΕ1 Διοικ/κών που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ6 Αγρον. Τοπογρ. Μηχ/κών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ11 Πληροφορικής που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

ΙΙ. Τμήματα

1. Τμήμα Διοικητικό

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΔΕ κλάδων ΠΕ1 Διοικ/κών ή ΔΕ1 Διοικ/κών που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Τμήμα Οικονομικό

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδων ΠΕ1 Διοικ/κών ή ΤΕ17 Διοικ/κών-Λογιστικών ή ΔΕ1 Διοικ/κών που θα κρίνο-

νται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

3. Τμήμα Έργων - Κατασκευών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ6 Αγρον. Τοπογ. Μηχ/κών ή ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχ/κών ή ΤΕ4 Τεχν. Μηχ/γων-Ηλ/γων Μηχ/κών που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

4. Τμήμα Πολεοδομίας Π.Ε. Περιβάλλοντος

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ6 Αγρ. Τοπογ. Μηχ/κών ή ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχ/κών ή ΤΕ5 Τεχν. Τοπογ. Μηχ/κών που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

5. Τμήμα Μελετών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχ. Μηχ/κών ή ΠΕ5 Μηχ/γων-Ηλ/γων Μηχ/κών ή ΠΕ6 Αγρ. Τοπογ. Μηχ/κών που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

6. Τμήμα Καθαριότητας

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΤΕ ή ΔΕ κλάδων ΤΕ4 Τεχν. Μηχ/γων-Ηλ/γων Μηχ/κών ή ΔΕ5 Δομικών Έργων που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α1. Τμήμα Διοικητικό

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Συγκεντρώνει τα έγγραφα, αναφορές, αιτήσεις κ.λ.π. που απευθύνονται στο Δημοτικό Συμβούλιο και φροντίζει για τις σχετικές ενέργειες. Διατυπώνει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. και φροντίζει για την εμπρόθεσμη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη του.

Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για τη νομότυπη διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων του Δ.Σ. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους, την κοινοποίησή τους στις αρμόδιες αρχές και την παράδοσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με το θέμα των αποφάσεων. Διατηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και των πράξεων της Νομαρχίας ή άλλων αρχών με τις οποίες εγκρίνονται ή επικυρώνονται οι ανωτέρω αποφάσεις.

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Συγκεντρώνει τα έγγραφα, αιτήσεις κ.λ.π. που απευθύνονται στην Δ.Ε. και φροντίζει για τις σχετικές ενέργειες. Διατυπώνει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δ.Ε. και φροντίζει για την εμπρόθεσμη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη του.

Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για τη νομότυπη διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων της Δ.Ε.. Καταχωρεί τα πρακτικά στα κατά νόμο βιβλία και περίληψη των αποφάσεων στα ευρετήρια.

Φροντίζει για την εμπρόθεσμη δημοσίευση και υποβολή των παραπάνω αποφάσεων στις αρμόδιες αρχές και την κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με το θέμα των αποφάσεων.

γ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου - Πληροφοριών και Εθιμοτυπίας

Επιμελείται για την προβολή της δραστηριότητας του Δήμου, την τέλεση πολιτικού γάμου, την οργάνωση τιμητικών γευμάτων, δεξιώσεων, διαλέξεων και λοιπών εκδηλώσεων του Δήμου.

Επίσης φροντίζει με την υποδοχή φιλοξενία και οργάνωση ξενάγησης επισήμων επισκεπτών του Δήμου.

Την διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων και την ιδιαίτερη παρακολούθηση για την οργάνωση των τοπικών εθιμικών δραστηριοτήτων(Καρναβάλι, Μπουμπούνα, κ.λ.π.).

Επίσης μεριμνά για δημοσιεύσεις στον Τύπο σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των εκδηλώσεων με περιεχόμενο: (προγράμματα, διαφημιστικό υλικό, σχετικές δημοσιεύσεις, φωτογραφίες κ.λ.π.).

Φροντίζει για την καλλιέργεια του ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό την ενεργό συμμετοχή τους στις ενέργειες και εκδηλώσεις του Δήμου.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν το Δήμο, ενημερώνει το Δήμαρχο γι' αυτά και εισηγείται τις σχετικές εισηγήσεις.

Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους ανάλογα με τις δραστηριότητες του Δήμου.

Επιμελείται για την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

δ. Γραφείο Νομικών - Δικαστικών Υποθέσεων

Γνωμοδοτεί για όσα νομικά θέματα παραπέμπονται σ' αυτό υπό μορφή ερωτημάτων από τις υπηρεσίες ή τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Υπερασπίζεται με παραστάσεις στα δικαστήρια ή ενώπιον άλλων αρχών, τα συμφέροντα του Δήμου, που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας:

1. Για τις απαλλοτριώσεις (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, γνωμοδοτήσεις κλπ.

2. Για την διασφάλιση και προστασία της περιουσίας του Δήμου με δικαστικές και εξώδικες ενέργειες (πρωτόκολλα διοικητικής αποβολής, διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθωμάτων, εξώσεις, εκτελέσεις αποφάσεων καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις).

3. Για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας για τα έσοδα του Δήμου, καθώς και για υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας για την είσπραξή τους.

Αντιμετωπίζει όλες τις ποινικές υποθέσεις που σχετίζονται με θέματα του Δήμου και γνωμοδοτεί επί πειθαρχικών υποθέσεων του υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού αυτού.

Επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποίησης των συμβαλλόμενων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμηθειών και επίλυσης διαφορών που ανακύπτουν από τη μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών καθώς και των όρων των διαγωνισμών.

Αντιμετωπίζει κάθε άλλη υπόθεση του Δήμου ενώπιον των πολιτικών και διοικητικών δικαστηρίων.

ε. Γραφείο Προσωπικού

Τηρεί Μητρώο και τους Ατομικούς Φακέλλους του προσωπικού.

Διενεργεί όλες τις Υπηρεσιακές μεταβολές.

Εκτελεί κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά διορισμούς, προσλήψεις, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά, άδειες κλπ.

Φροντίζει για την διεκπεραίωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.

Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών Συμβάσεων και Αποφάσεων που αφορούν το Γραφείο Προσωπικού.

Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο των υπαλλήλων ύστερα από εντολή του Δημάρχου και συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικράτειας.

Φροντίζει για την ενημέρωση του Δημάρχου σε θέματα στελέχωσης των Υπηρεσιών του Δήμου, με το απαιτούμενο προσωπικό, για την εύρυθμη λειτουργία του.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που εξ αντικειμένου ανήκει στην αρμοδιότητά του.

ζ. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων Ν.Π.Δ.Δ.

Εισηγείται για τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλιών με νέες δραστηριότητες. Φροντίζει για την συγκέντρωση των σχετικών με την σύσταση δημοτικών και νομικών προσώπων και επιχειρήσεων, Νόμων και εγκυκλίων διαταγών.

Επίσης για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών Προσώπων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για την διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

η. Γραφείο λειτουργίας Πνευματικού Κέντρου - Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Φροντίζει και παρακολουθεί την όλη λειτουργία του Πνευματικού Κέντρου και της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Δανείζει βιβλία, επιμελείται για την τήρηση μητρώου καρτελλών, τη φύλαξη των βιβλίων, την ταξινόμηση κατά κατηγορία, σύμφωνα με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Μεριμνά για την τήρηση της καθαριότητας των χώρων του Πνευματικού Κέντρου και της Βιβλιοθήκης.

Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση του Πνευματικού Κέντρου και των εσωτερικών χώρων, φροντίζει για τη συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων, σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Πνευματικού Κέντρου και ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο για τυχόν φθορές και βλάβες.

Οφείλει να παρίσταται στις εκδηλώσεις, ημερίδες, συνεδριάσεις, παραστάσεις και γενικά σε όλες τις καλλιτεχνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στο Πνευματικό Κέντρο προερχόμενος ενωρίτερα από την έναρξή τους και αποχωρώντας τελευταίος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που είναι στα καθήκοντα του γραφείου και ανατίθεται σ' αυτό από τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου.

θ. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας - Δημοτολογίου

Φροντίζει για τη σύνταξη του μητρώου αρρένων και όλες τις μεταβολές τους. Καταρτίζει Στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των αρμοδίων Στρατολογικών Υπηρεσιών. Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου και τα ενημερώνει συνεχώς. Τηρεί τα σχετικά ευρετήρια. Εκδίδει πιστοποιητικά ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας κ.λ.π. Τηρεί για κάθε οικογενειακό φάκελλο, τα σχετικά δικαιολογητικά Δημοτολογίου και μητρώου αρρένων. Διεξάγει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό. Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

ι. Γραφείο Ληξιαρχείου

Φροντίζει για την τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και ευρετηρίων και εκδίδει αντίγραφα αυτών. Τηρεί την αλληλογραφία του γραφείου αυτού σύμφωνα με το νόμο "περί ληξιαρχικών πράξεων". Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων για τα βαπτισθέντα παιδιά στο γραφείο δημοτολογίου για ενημέρωση. Ανακοινώνει τα γεγονότα αυτά για τους ετεροδημότες στους Δήμους και Κοινότητες της εγγραφής των. Ανακοινώνει τους θανάτους στα Στρατολογικά Γραφεία και στο Γραφείο Στρατολογίας του Δήμου για την διαγραφή των θανόντων.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για χρήση στον Οικονομικό Έφορο και δελτία γεννήσεων-θανάτων για την Στατιστική Υπηρεσία.

Εχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις, έκδοση πιστοποιητικών κ.λ.π. για την τέλεση πολιτικών γάμων, τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων.

κ. Γραφείο πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο Πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

Διεκπεραιώνει τα εισερχόμενα έγγραφα τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου

Φροντίζει για την έκδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των Κλητήρων του Δήμου.

Ταξινομεί τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων σε θυρίδες και φακέλλους του Αρχείου και εκδίδει μετά από έγκριση του Προϊσταμένου τα ζητούμενα αντίγραφα εγγράφων κ.λ.π.

Παρακολουθεί την εφημερίδα της Κυβέρνησης και τις εγκύκλιες διαταγές της Περιφερειακής Διοίκησης και των Υπουργείων. Φροντίζει για την εκκαθάριση του Αρχείου.

λ. Γραφείο σχέσεων με την Ε.Ε. και λοιπούς Διεθνείς Οργανισμούς

Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή κοινοτικών προγραμμάτων ή άλλων ενεργειών επιδοτουμένων από την Ε.Ε.

Φροντίζει για την διεύρυνση των σχέσεων του Δήμου με την Ε.Ε. ή άλλους διεθνείς οργανισμούς με στόχο την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρει η Ευρωπαϊκή Ολοκλήρωση για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

μ. Γραφείο Δημοτικών Επιμελητών (Κλητήρων)

Φροντίζει για την επίδοση, τοιχοκόλληση και δημοσίευση εγγράφων του Δήμου.

Διαβιβάζει την εισερχόμενη αλληλογραφία στους αρμόδιους Προϊσταμένους όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου και την εξερχόμενη στις αρμόδιες Υπηρεσίες δια του Ταχυδρομείου ή προσωπικώς με φροντίδα του Γραφείου Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης κλπ.

Επιδίδει τις προσκλήσεις για συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και των λοιπών Επιτροπών του Δήμου.

Ενεργεί τις τοιχοκολλήσεις όλων των ανακοινώσεων του Δήμου στους προκαθορισμένους χώρους της πόλης και στην εξώθυρα του Δημαρχείου καθώς και των άλλων Αρχών και Υπηρεσιών που διαβιβάζονται στο Δήμο.

Μεριμνά για τη συντήρηση και ευπρεπή εμφάνιση των πινάκων ανακοινώσεων του Δήμου.

Επιδίδει φορολογικά αποσπάσματα του Δήμου επί υποδείξει στους φορολογούμενους και κάθε άλλο έγγραφο οποιασδήποτε Αρχής και Υπηρεσίας ύστερα από εντολή του Δημάρχου ή των αρμοδίων Προϊσταμένων και Διευθυντών.

Μεριμνά για την τήρηση της καθαριότητας των γραφείων και ολόκληρου γενικά του Δημοτικού Καταστήματος.

Φροντίζει για τη συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων και σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Δημαρχείου και ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο για τυχόν φθορές, βλάβες.

Χειρίζεται τα φωτοτυπικά μηχανήματα και μεριμνά για τη συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

Οφείλει να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προσερχόμενος ενωρίτερα από την ώρα έναρξής τους και αποχωρώντας τελευταίος.

Επιδίδει στις διάφορες Αρχές και Υπηρεσίες της πόλης και στα διάφορα σωματεία, οργανώσεις και συλλόγους τις απευθυνόμενες προς αυτά προσκλήσεις, διάφορα άλλα έγγραφα του Δήμου και τα προγράμματα Εθνικών και Τοπικών Εορτών.

Προσφέρει τις υπηρεσίες του στο Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου, στην πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που είναι στα καθήκοντα του Γραφείου και ανατίθεται σ' αυτό από τα αρμόδια όργανα και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου.

ν. Γραφείο αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Παραλαμβάνει όλα τα προβλεπόμενα από Νόμους, Δ/τα και Αποφάσεις Οργάνων του Δήμου, δικαιολογητικά για έκδοση αδείας και λειτουργίας Καταστημάτων και τα διαβιβάζει στη Δ/νση Υγείας για γνωμοδότηση.

Παραλαμβάνει και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες αιτήσεις θεραπείας και ενστάσεις.

Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους μετά από θετική γνωμοδότηση της Δ/νσης Υγείας τα δικαιολογητικά έγγραφα για έναρξη επιτηδεύματος στην αρμόδια Εφορία.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο (Δ.Ε.) τη χορήγηση της παραπάνω αδείας και την κοινοποιεί στις αρμόδιες Αρχές.

Δέχεται και διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες παράπονα πολιτών σχετικά με το αντικείμενο του Γραφείου.

Εισηγείται μετά από τήρηση των διαδικασιών:

α. Στον Δήμαρχο για την προσωρινή αφαίρεση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά από βεβαιωμένες παραβάσεις νόμων και διατάξεων, καθώς και την σφράγιση αυτών, από το ορισμένο όργανο.

β. Στο αρμόδιο όργανο του Δήμου για την σφράγιση καταστήματος που λειτουργεί χωρίς άδεια της Δημοτικής Αρχής καθώς και τη σφράγιση καταστήματος (μετά από βεβαίωση των αρμόδιων Αρχών), εάν έχουν τροποποιηθεί ουσιαστικά οι όροι λειτουργίας του, ή έχει γίνει επέκτασή του ή εκχωρηθεί το δικαίωμα του δικαιούχου της αδείας σε άλλα πρόσωπα.

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αστυνομία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές του Δ.Σ. όταν αυτό είναι απαραίτητο.

Τηρεί το αρχείο χορηγούμενων αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Αα. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου (Μη αυτοτελές)

Λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού, τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με Δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς και υπηρεσιακούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, αρχείο επίτιμων Δημοτών και τιμηθέντων προσώπων. Τηρεί βιβλίο χορήγησης μεταλλείων σύμφωνα με τον εγκεκριμένο κανονισμό.

Αβ. Γραφείο Επιστημονικών - Ειδικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων (Μη Αυτοτελές)

Ασκεί καθήκοντα επιτελικής μορφής που του αναθέτει ο Δήμαρχος παρέχοντας συμβουλές και διατυπώνοντας προτάσεις γύρω από τα θέματα της αρμοδιότητάς του. Επίσης παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο θα ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό έργο του απευθύνεται στο Δήμαρχο, το δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες (των συνεργατών ή συμβούλων).

Αγ. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας και Αθλητισμού (Μη Αυτοτελές)

Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Συνεργάζεται με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και φροντίζει από κοινού μαζί τους για την λειτουργία των σχολείων.

Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή αθλητικού περιεχομένου. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

Αδ. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας (μη Αυτοτελές)

Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Δήμου και συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών, σεβόμενο την προσωπικότητα, αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα αυτών.

Επικοινωνεί με τους τοπικούς παράγοντες (κοινωφελείς σύλλογοι, οργανώσεις, ιδρύματα, εθελοντές κ.λ.π.) της περιοχής του Δήμου με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα δράσης του γραφείου

Οργανώνει βάσει εγκεκριμένου προγράμματος διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λ.π. του Δήμου, στο πλαίσιο μιας καλής συνεργασίας με τους δημότες ή διάφορους ιδιώτες εθελοντές και αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα ή περιστατικό που αφορά τη δραστηριότητα και λειτουργία του γραφείου

Συνεργάζεται με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου που αναπτύσσουν δραστηριότητα στον κοινωνικό τομέα (ΚΑΠΗ) με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών, μέσω ενός κοινού προγράμματος δράσης στα θέματα κοινωνικής προστασίας τους.

Συμμετέχει σ' όλα τα οργανωτικά θέματα Κοινωνικής Δράσης του Δήμου, συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα αναγκαία κοινωνικά, στατιστικά στοιχεία, παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες στους αρμόδιους δημόσιους φορείς και εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου για κάθε θέμα κοινωνικής συμπαράστασης και προστασίας δημοτών αυτού.

Επισημαίνει περιπτώσεις δημοτών που χρειάζονται ιατρική παρακολούθηση σε θέματα ψυχικής υγιεινής και παρέχει σχετικές οδηγίες και πληροφορίες για την αντιμετώπισή τους.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου και τηρεί αρχείο δημοτών με ειδικές ανάγκες.

Διεκπεραιώνει κάθε άλλη σχετική με το Γραφείο εργασία που ανατίθεται σ' αυτό από τα όργανα Διοίκησης του Δήμου.

Αε. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) (Μη αυτοτελές)

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α) στην καθαριότητα όλων των κοινοχρήστων χώρων και χώρων λαϊκών αγορών

β) στη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτός συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης

γ) στην οικοδόμηση

δ) στη ρύπανση του περιβάλλοντος (επιχωματώσεις, δόμηση κοίτης χειμάρρων, λύματα βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, οικιών, εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων, ηχορύπανση και κάθε άλλου είδους ρύπανση ή μόλυνση του φυσικού περιβάλλοντος στη γη, τον αέρα, τους χειμάρρους). Ο έλεγχος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιω-

τικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα

ε) στην προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού (γεωτρήσεις, πηγάδια, υπεράντληση, ρύπανση, μόλυνση κ.λ.π.)

στ) στον κανονισμό καθαριότητας του Δήμου

Α2. Τμήμα Οικονομικό

α. Γραφείο Λογιστηρίου

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων, εισηγείται την ψήφισή του και την αναμόρφωσή του. Έχει την επιμέλεια της έγκρισης του ετήσιου απολογισμού και της αποστολής του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας κάθε δαπάνης.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του (αγορά και επικόλληση ενσήμων κ.λ.π.).

Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος "Περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων" (Βιβλίο ειδικών λογαριασμών εσόδων-εξόδων).

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια (με αναμόρφωση προϋπ/σμού)

β. Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής περιουσίας

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, την κατάργηση, την αύξηση ή μείωση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Βεβαιώνει τα έσοδα από φόρους, τέλη και δικαιώματα και αποστέλλει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις και λοιπές ειδοποιήσεις στο ταμείο του Δήμου.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έσοδα και ενημερώνεται για τις μεταβολές της νομοθεσίας για τη δημοτική φορολογία και γενικά για τα δημοτικά έσοδα.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων. Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για την διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών από τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο επιτροπές, τις αποφάσεις των οποίων κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους, έχει την επιμέλεια της εκμίσθωσης ή εκποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

γ. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης υλικού

Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλλους για κάθε είδους προμήθεια.

Είναι ενήμερο πάντοτε για τις τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθειών για κάθε είδος.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση).

Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για την σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβής για την παραλαβή των ειδών και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια των δημοπρασιών.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εμπρόθεσμη παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμης παράδοσης ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις και στις συμβάσεις.

Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελλο της προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Επιτροπής ΕΚΠ-ΟΤΑ, πρωτόκολλα παραλαβής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου κλπ.) τα διαβιβάζει στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση του εντάλματος.

Διενεργεί κάθε άλλη πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

δ. Γραφείο Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τη βεβαίωση και την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων. Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των βιβλίων εξόδων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχειρίσεώς του.

Η λειτουργία του διέπεται από τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του άρθρ. 48 15-6-57 Β. Δ/τος "Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων". Είναι υπεύθυνο για τις κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για την φύλαξη των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων του Δήμου.

Παρακολουθεί την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την κίνηση των εσόδων και εξόδων και έχει την ευθύνη για κάθε παρατυπία ή παράλειψη.

Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων τομέων, δραστηριοτήτων του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου στο μηχανογραφικό σύστημα.

Έχει την ευθύνη να παρέχει στο Δήμαρχο ανά πάσα στιγμή την ακριβή εικόνα εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα.

Εκδίδει τα γραμμάτια χρηματικών λογαριασμών.

Συντάσσει τις μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων.

Συντάσσει τις μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις των οίκοθεν βεβαιούμενων εσόδων.

Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων ημερησίως στους τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.

Παραδίδει και ταξινομεί τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων μαζί με τις συνοδευτικές ημερήσιες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις για τον σχετικό έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Διεξάγει κάθε εργασία για την είσπραξη των Δημοτικών προσόδων με την συνδρομή των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων - εξόδων του ταμείου και την υποβολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

ε. Γραφείο εσόδων - εξόδων - Εισπρακτόρων

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλλονται από διάφορα γραφεία. Εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων, ενεργεί και επιμελείται τον έλεγχο των βιβλίων και των διπλοτύπων εισπράξεων σε συσχετισμό με τους χρηματικούς τίτλους

Παρακολουθεί και εκκαθαρίζει τα χρέη των οφειλετών του Δήμου και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατ' αυτών.

Φροντίζει σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο εσόδων την κοινοποίηση των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία εσόδων-εξόδων. Συντάσσει τους στατιστικούς οικονομικούς πίνακες εσόδων-εξόδων, τους τριμηνιαίους λογαριασμούς εσόδων-εξόδων.

ζ. Γραφείο Διοίκησης και Διαχείρισης Κοιμητηρίου

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την είσπραξη των εσόδων του Δημοτικού Κοιμητηρίου, την τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του.

.Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Β1. Τμήμα Έργων - Κατασκευών

α. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων οικοδομικών και οδοποιίας

Συντάσσει σε συνεργασία -και κατά περίπτωση- με το αντίστοιχο αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος μελετών τις γενικές και ειδικές συγγραφές υποχρεώσεων και τις διακηρύξεις των έργων της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Επιβλέπει όλα τα έργα οδοποιίας και οικοδομικά. Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση των έργων. Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα ΠΠΑΕ, τα ΠΚΝΤΜ και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

Εισηγείται για τη συγκρότηση παραλαβής έργων. Διατηρεί αρχείο έργων. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου και των συν/σμών. Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και καταστήματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες. Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους. Χορηγεί τις άδειες για υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων. Μεριμνά για τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων καθώς και για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου. Έχει την ευθύνη σήμανσης των οδών (πινακίδες ρυθμιστικές, διαγράμμιση οδών κ.λ.π.).

β. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων ηλεκτρομηχανολογικών

Συντάσσει σε συνεργασία - κατά περίπτωση- με το αντίστοιχο αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Μελετών, τις γενικές και ειδικές συγγραφές υποχρεώσεων και τις διακηρύξεις των έργων της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Επιβλέπει όλα τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα. Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων. Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα ΠΠΑΕ, τα ΠΚΝΤΜ και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα της αρμοδιότητάς του, εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία. Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας της αρμοδιότητάς του καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά. Εισηγείται για την συγκρότηση παραλαβής των αντίστοιχων έργων. Ενημερώνει το τηρούμενο αρχείο έργων.

Φροντίζει για την εκτέλεση έργων επέκτασης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών και για τη συντήρηση του υφισταμένου δικτύου δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων επί στύλων ΔΕΗ, χρονοδιακόπτες, φωτοκύτταρα, κ.λ.π.), την συντήρηση και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού καθώς και για την κανονική λειτουργία όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και των κοινοχρήστων χώρων.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος για την επέκταση και βελτίωση των δικτύων και για την προμήθεια των φωτιστικών σωμάτων και των αναγκαίων ανταλλακτικών υλικών.

γ. Γραφείο έργων συντήρησης και διαμόρφωσης κήπων, αλσυλίων, δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου

Φροντίζει για τη διαμόρφωση και συντήρηση των κήπων, αλσυλίων, δενδροστοιχιών και γενικά όλων των χώρων πρασίνου. Επιλαμβάνεται για την αποκατάσταση των φθορών των εγκαταστάσεων αναψυχής και του πρασίνου και καταλογίζει τη δαπάνη σε βάρος του τυχόν υπεύθυνου της φθοράς. Επιμελείται για την άρτια εμφάνιση και τον εμπλουτισμό των παραπάνω χώρων. Σε συνεργασία με το αντίστοιχο αρμόδιο γραφείο του τμήματος μελετών φροντίζει για την προμήθεια διαφόρων δένδρων, καλλωπιστικών φυτών και γεωπονικού υλικού απαραίτητου για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.

δ. Γραφείο συντήρησης και επισκευής παιδικών χαρών και εξοπλισμού πάρκων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων αναψυχής

Φροντίζει σε συνεργασία με το αντίστοιχο αρμόδιο Γραφείο του τμήματος Μελετών για τη διαμόρφωση και τον εξοπλισμό των κοινοχρήστων χώρων αναψυχής και των παιδικών χαρών με κατάλληλα όργανα (παγκάκια, κούνιες κ.λ.π.). Έχει την μέριμνα για τη συντήρηση και την επισκευή των οργάνων που βρίσκονται στις παιδικές χαρές, στα πάρκα και στους λοιπούς κοινόχρηστους χώρους αναψυχής.

ε. Γραφείο Αντιμετώπισης Έκτακτων Αναγκών

Φροντίζει για την εφαρμογή κάθε σχεδίων, γενικού ή ειδικού που αφορά στην αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, προερχομένων από σεισμούς, πλημμύρες, πυρκαγιές, διακοπή ηλεκτρικής ενέργειας, επιδημίες και μεγάλα δυστυχήματα.

Συγκροτεί με την συνεργασία των αρμοδίων Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης τις απαραίτητες ομάδες αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών και τις επιτροπές πολιτών.

Φροντίζει για την κατάρτιση των αναγκαίων σχεδίων συγκέντρωσης των πολιτών μετά από κάθε σεισμό, την σύνταξη μνημονίων ενεργειών και τον καθορισμό των υπευθύνων.

Προεξασφαλίζει τα αναγκαία υλικά και μέσα για την ενεργοποίηση των επιτροπών πολιτών και των ομάδων άμεσης επέμβασης.

Ενημερώνει το προσωπικό και τις ομάδες άμεσης επέμβασης για τα απαραίτητα μέτρα, πριν από την εμφάνιση έκτακτων αναγκών.

Ανακοινώνει στους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο τις οδηγίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

Φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση των απαραίτητων σειρήνων.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την εφαρμογή των ασκήσεων έκτακτων αναγκών.

Παρακολουθεί την αλληλογραφία, ενημερώνει τους υπεύθυνους φορείς και τηρεί αρχείο.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

Β2. Τμήμα Πολεοδομίας Πολεοδομικών Εφαρμογών-Περιβάλλοντος

α. Γραφείο Τοπογραφήσεων - Απαλλοτριώσεων και Κτηματολογίου

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα και τους όρους δόμησης των οικοδομικών αδειών. Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων. Κινεί τη διαδικασία αναγκαστικών απαλλοτριώσεων. Τηρεί το αρχείο χαρτών, των διαταγμάτων και κάθε διαγράμματος που σχετίζεται με τους εκάστοτε ισχύοντες όρους δόμησης στο Δήμο και

στους συνοικισμούς. Συντάσσει και ελέγχει τις μελέτες που αφορούν μηκοτομές και τροποποιήσεις του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου. Τηρεί και ενημερώνει αρχεία μηκοτομών και τροποποιήσεων και πράξεων τακτοποιήσεων και αναλογισμού. Καταρτίζει κάθε κτηματολογικό διάγραμμα που απαιτείται.

Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της δημοτικής περιουσίας.

Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις τοπογραφικές μελέτες. Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα. Εφαρμόζει και ελέγχει την εφαρμογή από τρίτους της ισχύουσας ρυμοτομίας του ισχύοντος ρυμοτομικού δικτύου.

Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

β. Γραφείο οικοδομικών αδειών- αυθαιρέτων

Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες μετά από έλεγχο των στοιχείων του φακέλλου. Προωθεί τη διαδικασία μεταφοράς του συντελεστή δόμησης. Γνωμοδοτεί σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα Γ.Ο.Κ. Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια Επιτροπή. Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και εισηγείται ανάλογα στο ΣΧΟΠ του Νομού.

Έχει την ευθύνη για την κατεδάφιση των επικινδύνως ετοιμόρροπων και αυθαιρέτων κτισμάτων και κατασκευών με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

Κινεί τη διαδικασία νομιμοποίησης των αυθαιρέτων κτισμάτων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

Παραλαμβάνει τις οικοδομές με την τελική αυτοψία.

γ. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

Ελέγχει την εφαρμογή του Γ.Π.Σ. και πολεοδομικών Μελετών Επέκτασης - Αναθεώρησης του Δήμου Καστοριάς και προωθεί τις διαδικασίες για τις τυχόν τροποποιήσεις τους. Κινεί τη διαδικασία αναστολής οικοδομικών αδειών και εργασιών και της τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Τοπογραφήσεων-Απαλλοτριώσεων και κτηματολογίου.

Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις πολεοδομικές μελέτες του Δήμου.

δ. Γραφείο περιβάλλοντος - Λίμνης

Έχει την ευθύνη ελέγχου εφαρμογής της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για το περιβάλλον (Ν.1650/86), Π.Δ.410/95 και των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του (Κανονισμός Καθαριότητας κλπ)

Συνεργάζεται, παρακολουθεί και ελέγχει το Γραφείο της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) στο αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

Τηρεί αρχείο με όλες τις μελέτες και το σχετικό υλικό που αναφέρονται στη λίμνη Καστοριάς(Νόμοι, Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις κ.λ.π.).

Συντάσσει και επιβλέπει Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα Περιβάλλοντος της Νομαρχιακής Αυτοδ/σης Καστοριάς

Έχει την ευθύνη έκδοσης της άδειας κοπής δένδρων για το αστικό πράσινο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.1337/83.

Β3. Τμήμα Μελετών

α. Γραφείο μελετών έργων οικοδομικών και οδοποιίας

Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών του αντικειμένου της αρμοδιότητας που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου.

Επιβλέπει τις αντίστοιχες μελέτες που αφορούν το αντικείμενο της ευθύνης του που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

Συντάσσει τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τις προδιαγραφές και τους όρους της σύμβασης για τις προκηρυσσόμενες μελέτες από το Δήμο.

Τηρεί αρχείο συντασσομένων μελετών.

β. Γραφείο μελετών έργων ηλεκτρομηχανολογικών

Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών του αντικειμένου της αρμοδιότητάς του που προβλέπονται από τα ετήσια Τεχνικά Προγράμματα του Δήμου.

Επιβλέπει τις αντίστοιχες μελέτες που αφορούν το αντικείμενο της ευθύνης του που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

Συντάσσει τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τις προδιαγραφές και τους όρους της σύμβασης για τις προκηρυσσόμενες μελέτες από το Δήμο.

Ενημερώνει τηρούμενο αρχείο μελετών.

γ. Γραφείο Μελετών Εργων Πρασίνου, Διαμόρφωσης και Εξοπλισμού Κοινόχρηστων χώρων Αναψυχής

Εκπονεί ή επιβλέπει τις μελέτες των κοινόχρηστων χώρων που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις κλπ).

Μεριμνά για τη σύνταξη προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τις προδιαγραφές και τους όρους της σύμβασης για τις προκηρυσσόμενες μελέτες από το Δήμο.

Μεριμνά για την παράδοση ολοκληρωμένων μελετών στο αρμόδιο Τμήμα Εργων - Κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κλπ.

Ενημερώνει τηρούμενο αρχείο μελετών.

Β4. Τμήμα Καθαριότητας

α. Γραφείο Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων

Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και των άλλων αχρήστων αντικειμένων από τις οδούς, πλατείες, παιδικές χαρές, κοινόχρηστους χώρους, σπίτια, γραφεία και καταστήματα. Φροντίζει για τη μεταφορά τους στον τόπο της απόθεσης και την υγειονομική ταφή τους σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

Μεριμνά για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους κοινοχρήστους χώρους του Δήμου (δρόμοι, πλατείες κ.λ.π.) προς αποφυγή δυσοσμίας και για την προστασία της δημόσιας υγείας.

Φροντίζει για τον καθαρισμό των Δημοτικών αγορών και των δημοτικών αφοδευτηρίων.

Έχει την ευθύνη για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης και των συνοικισμών του Δήμου κατά τους καλοκαιρινούς μήνες ή σε κάθε αναγκαία περίπτωση.

Φροντίζει για τη συντήρηση των κάδων απορριμμάτων και για την περιοδική απολύμανσή τους. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την προμήθεια νέων κάδων

Μεριμνά για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης με ειδικό αυτοκίνητο.

Έχει γενικά την ευθύνη εφαρμογής του ισχύοντος κανονισμού Καθαριότητας και των σχετικών κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλης. Εχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

Φροντίζει για τη διαχείριση κάθε προμήθειας επίπλων και σκευών καθώς και υλικών προοριζόμενων για την εκτέλεση έργων του Δήμου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία παραλαβής και παράδοσης επίπλων και σκευών καθώς και υλικών στους υπευθύνους κάθε έργου.

Διενεργεί ελέγχους και εισηγείται τη σύνταξη πρωτοκόλλων καταστροφής άχρηστου υλικού.

Διενεργεί ετήσια απογραφή υλικού και τηρεί βιβλίο απογραφών.

Υποβάλει στο τέλος κάθε έτους ετήσια κατάσταση προμηθευέντων, απωλεσθέντων και καταστραφέντων επίπλων, σκευών, μηχανημάτων, εργαλείων, υλικών έργων κλπ προς την Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται κάθε θέμα αρμοδιότητας του Γραφείου.

γ. Γραφείο κίνησης οχημάτων

Παρέχει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Φροντίζει μαζί με το λοιπό εργατικό δυναμικό της καθαριότητας για την αποκομιδή και μεταφορά των απορριμμάτων.

Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων κλπ. και την κατανάλωση καυσίμων που γίνεται από αυτά.

Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ομαλή λειτουργία των αυτοκινήτων.

δ. Γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

Φροντίζει για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων και αναφέρει κάθε ζημία που θα διαπιστωθεί ότι έγινε από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας ή αντικατάστασης μηχανημάτων ή μηχανολογικού εξοπλισμού.

Φροντίζει για τις ηλεκτρολογικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

ε. Γραφείο τεχνικών εργασιών Νεκροταφείου

Εκτελεί κάθε αναγκαία εργασία που έχει σχέση με την κατασκευή, συντήρηση και ευπρεπισμό των ταφικών μνημείων, με την ταφή και εκταφή των νεκρών, την ανακομιδή των οστών καθώς και με την καθαριότητα και διαμόρφωση των χώρων του Νεκροταφείου.

Βα. Γραφείο Διοικητικών - Διαχειριστικών Υποθέσεων (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο εσωτερικό βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα. Διεκπεραιώνει τα εισερχόμενα έγγραφα. Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των Κλητήρων του Δήμου.

Ββ. Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης (μη αυτοτελές)

Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων μηχανοργάνωσης όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση μηχανημάτων πληροφορικής.

Φροντίζει για την τροφοδοσία των Η/Υ με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κλπ) καθώς και για την αποθήκευση αυτών.

Τηρεί "Βιβλίο Οδηγιών" για την λειτουργία και εκμετάλλευση του μηχανογραφικού συστήματος.

Τηρεί τη βιβλιοθήκη των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους χειριστές, χρήστες κλπ. για την καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος Η/Υ, τον εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη (εγχειρίδια, τεχνικά βιβλία κλπ.).

Τηρεί βιβλίο συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για την ικανοποίηση των μελλοντικών αναγκών.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, του Υπουργείου ΕΣ.Δ.Δ.Α., ή άλλων Αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου στη χρήση Η/Υ.

Άρθρο 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

α. ΓΕΝΙΚΑ

1.-Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Προίστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Παρακολουθούν και ελέγχουν την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσής τους και τους καθοδηγούν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις κ.λ.π. Ενημερώνονται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης που προίστανται, τη χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν στα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία απ' ευθείας δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακολουθητέες ενέργειες. Μονογράφουν τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και τα Γραφεία της Δ/νσής τους.

Εισηγούνται θέματα αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο. Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται σ' αυτούς και διατυπώνουν τη γνώμη τους ως δεύτεροι κριτές στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.

Υπογράφουν μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας τους.

Εισηγούνται ιεραρχικά όταν τους ζητηθεί αλλά και μόνοι τους τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Ενημερώνουν το Δημοτικό Συμβούλιο προκειμένου να αποφασίζει. Προς τούτο συνεργάζονται με τη Γραμματεία του Δ.Σ. στην οποία παρέχουν όλα τα στοιχεία -δίνοντας τις κατάλληλες εντολές στους αρμόδιους υπαλλήλους ανάλογα με το αντικείμενο του θέματος- που απαιτούνται για την εισαγωγή του θέματος στο Δ.Σ.

Παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τους ζητηθεί προκειμένου να ενημερώσουν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

2.-Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή και επιμελή άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προίστανται.

Φροντίζουν ιδιαίτερα για την εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. ή των οδηγιών του Δημάρχου. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματός τους για τους οποίους συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του Τμήματος που προίστανται και αναλαμβάνουν προσωπικά αν χρειασθεί, το χειρισμό σημαντικών υπηρεσιακών θεμάτων. Παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. όταν τους ζητηθεί προκειμένου να το ενημερώσουν σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Β. ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ

1.Ο Πρ/νος Δ/νσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Προίσταται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα Τμήματα και Γραφεία των Διοικητικών και οικονομικών υπη-

ρεσιών. Δέχεται και συζητά αιτήματα και αναφορές του συνόλου των υπαλλήλων και αποτελεί το σύνδεσμό τους με τονΔήμαρχο.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για την κατανομή και την τοποθέτηση του προσωπικού της Δ/νσής του καθώς επίσης και για τις ανάγκες της σε προσωπικό (προσλήψεις κ.λ.π.).

Ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο για κάθε θέμα που αφορά αντικείμενο της Δ/νσής του.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τη διεκπεραίωση θεμάτων με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης. Υποβάλλει προτάσεις για την αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου (οικονομικά, πρόσοδοι κ.λ.π.).

Συνεργάζεται όταν απαιτείται με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης τεχνικών Υπηρεσιών. Παραλαμβάνει το σύνολο της εισερχόμενης αλληλογραφίας και την κατανέμει στις αρμόδιες Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία.

Μεριμνά για τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού. Υπογράφει ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του.

2.-Ο Πρ/νος Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο τον οποίο και συμβουλεύει σε κάθε τεχνικό θέμα. Διευθύνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει όλα τα τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης που προΐσταται. Εισηγείται για τον προγραμματισμό βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και μελετών και αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο της Δ/νσης ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τη διεκπεραίωση θεμάτων με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα. Επίσης παρακολουθεί τις ανάγκες -της Δ/νσης που προΐσταται- σε προσωπικό, μηχανήματα και λοιπό εξοπλισμό σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, εισηγούμενος στο Δήμαρχο την κάλυψή τους

Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από κρατικές Υπηρεσίες, ΔΕΚΟ κ.λ.π. Εισηγείται σχετικά στο Δήμαρχο για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στα διοικητικά όριά του κ.λ.π.).

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Δ/νσης και τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών όταν είναι αναγκαίο. Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας από τον Προϊσ/νο της Δ/νσης Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και την κατανέμει ανάλογα.

Επιλαμβάνεται για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα της Τεχνικής Υπηρεσίας. Υπογράφει ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και βεβαιώσεις της αρμοδιότητάς του.

1.1. Ο Προϊσ/νος Διοικητικού Τμήματος

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο στα γραφεία του Τμήματός του και ενημερώνεται για την αλληλογραφία της αρμοδιότητάς του.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του προσωπικού του Δήμου (βαθμολογική - μισθολογική - συνταξιοδότηση, πίνακες αρχαιότητας) και φροντίζει με το Δήμαρχο για τις άδειες του προσωπικού. Συνεργάζεται με όλο το προσωπικό του Δήμου και φροντίζει να το ενημερώνει για κάθε θέμα που προκύπτει.

1.2. Ο Προϊσ/νος Οικονομικού Τμήματος

Προΐσταται των γραφείων του Τμήματός του. Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των παραπάνω γραφείων. Συντονίζει τις ενέργειές τους και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα όταν χρειάζεται. Ιδιαίτερα σε θέματα προμηθειών που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία συνεργάζεται μ' αυτήν. Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά του Δήμου. Έχει τη γενική εποπτεία της πορείας των οικονομικών του Δήμου και ενημερώνει γι' αυτό το Δήμαρχο όταν ζητηθεί. Φροντίζει για την κατάρτιση του προυπολογισμού, παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται την αναμόρφωσή του. Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους. Ενημερώνεται για όλα τα έγγραφα των γραφείων του Τμήματός του και προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και τις μισθοδοτικές καταστάσεις. Φροντίζει για τη βεβαίωση όλων των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και την κατάρτιση των βεβαιωτικών καταλόγων. Για έκτακτα έσοδα που προέρχονται από διάφορες δραστηριότητες του Δήμου, προωθεί προς είσπραξη τους πίνακες υπολογισμού δαπανών που υποβάλλονται από τα αρμόδια γραφεία τα οποία φέρουν και την ευθύνη της συγκέντρωσης όλων των στοιχείων. Εποπτεύει τις φορολογικές σχέσεις μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων. Συνεργάζεται με το αντίστοιχο τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας για την επεξεργασία, σύνταξη τυχόν ειδικού κανονισμού του νεκροταφείου κ.λ.π. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την κίνηση των εσόδων -εξόδων και είναι υπεύθυνος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη. Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων εσόδων του Δήμου και όπου είναι αναγκαίο εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους για την όσο το δυνατόν ταχύτερη είσπραξή τους. Υπογράφει ύστερα από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

2.1. Ο Προϊσ/νος Τμήματος Έργων - Κατασκευών

Προΐσταται των γραφείων του Τμήματός του. Εισηγείται και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών όταν απαιτείται, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων τους. Έχει τη συνολική ευθύνη της εκτέλεσης, επίβλεψης και παραλαβής όλων των έργων που εκτελεί ο Δήμος. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την ένταξη έργων στο ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα εκτελεστέων έργων. Συνεργάζεται επίσης με τον Προϊστάμενο της Δ/νσής του για την οργάνωση των γραφείων τους. Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού για την ομαλή εκτέλεση της εργασίας των γραφείων του τμήματος.

Επιμελείται στις έκτακτες ανάγκες που εμφανίζονται στην πόλη (φθορές οδοστρωμάτων κ.λ.π.), συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης στη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρατούμενων έργων και προωθεί προς τον Προϊσ/νο της Δ/νσης επίσης τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά (προϋπ/σμούς-τιμολόγια κ.λ.π.) για την πληρωμή των δικαιούχων, ύστερα από σχετικό έλεγχο.

Επιμελείται για τη σύνταξη καρτελλών και φακέλλων με τεχνικά στοιχεία (επιμετρήσεις - λογαριασμοί) για τα εκτελούμενα έργα.

2.2. Ο Προϊσ/νος Τμήματος Πολεοδομίας-Πολεοδομικών Εφαρμογών-Περιβάλλοντος

Προΐσταται των γραφείων του τμήματός του, έχει την επίβλεψη-συντονισμό των πολεοδομικών και τοπογραφικών μελετών σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία, παρακολουθεί την έκδοση οικοδομικών αδειών, την κατεδάφιση αυθαιρέτων, εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών την επιβολή διοικητικών ποινών και προστίμου, την επέκταση του σχεδίου πόλης, επιμελείται για την διατήρηση και προστασία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας. Παρακολουθεί την μόλυνση του χερσαίου, λιμναίου, ατμο-

σφαιρικού χώρου, φροντίζει για την προστασία του βιολογικού πλούτου της λίμνης σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς. Μεριμνά για την τήρηση, έλεγχο και εφαρμογή των νόμων και διατάξεων που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος.

Φροντίζει, μεριμνά και εισηγείται μέτρα για τη διάσωση, διατήρηση και προστασία του περιβάλλοντος καθώς και για την αναπαλαίωση διατηρητέων κτιρίων.

2.3. Ο Προϊσ/νος Τμήματος Μελετών

Προίσταται των Γραφείων του Τμήματός του. Συνεργάζεται και εισηγείται στον Προϊσ/νο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών όταν χρειάζεται, καθοδηγεί, συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων του Τμήματος. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών από το προσωπικό του τμήματος ή από ιδιώτες μελετητές, την ενσωμάτωσή τους στο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα εκτελεστέων έργων και την εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων στον προϋπολογισμό.

Εισηγείται επίσης αρμοδίως για τον μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο προγραμματισμό για τις αναγκαίες μελέτες του Δήμου και τον τρόπο εκπόνησής τους.

Φροντίζει για τη σύνταξη προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος των τεχνικών προδιαγραφών και των συμβάσεων των μελετών που προκηρύσσονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Έχει την ευθύνη επίβλεψης και παραλαβής των μελετών ύστερα από σχετικό έλεγχο. Προωθεί προς τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών τα απαραίτητα δικαιολογητικά (τιμολόγια, λογαριασμούς κ.λ.π.) για την πληρωμή των αναδόχων μελετητών.

Επιμελείται για την τήρηση αρχείου εκπονουμένων μελετών. Φροντίζει για την οργάνωση των γραφείων του τμήματος σε προσωπικό και εξοπλισμό.

2.4. Ο Προϊσ/νος Τμήματος Καθαριότητας

Προίσταται των γραφείων του τμήματος. Επιμελείται για την περισυλλογή των απορριμμάτων , την υγειονομική ταφή, τον ευπρεπισμό της πόλης στις εθνικές γιορτές. Εισηγείται στον Προϊσ/νο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών την προμήθεια των αναγκαίων μηχανημάτων, την συντήρηση των παλιών, την ασφάλεια του προσωπικού, την χορήγηση των αδειών του προσωπικού, την κατανομή του προσωπικού, την διαμόρφωση των δρομολογίων των οχημάτων αποκομιδής και την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων για την ευρυθμότερη και αποδοτικότερη λειτουργία του τμήματος.

Άρθρο 8
ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

7.1 Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και Κλάδο του μόνιμου προσωπικού είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.1586/86, του Π.Δ.37α/87, του Π.Δ.22/1990 και του Π.Δ.592/84 για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας.

7.2.α. Ως ειδικό τυπικό προσόν διορισμού για την κάλυψη της 1(μιας) θέσης Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής Νομικών ή Οικονομικών ή Πολιτικών Επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή άλλης σχετικής επιστήμης, τμήματος Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ισότιμο της αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

7.2.β. Ως ειδικό τυπικό προσόν διορισμού για την κάλυψη της 1(μιας) θέσης Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Οικονομικών Επιστημών ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής και άριστη γνώση 1(μιας) των γλωσσών των Κρατών - Μελών της Ε.Ε.

7.2.γ. . Ως ειδικό τυπικό προσόν διορισμού για την κάλυψη της 1(μιας) θέσης Κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ τμήματος Περιβάλλοντος της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη της παραπάνω θέσης από υποψηφίους με το παραπάνω προσόν επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο σχολής της αλλοδαπής Κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ12 Χημικών ή ΠΕ13 Βιολόγων ή ΠΕ14 Δασολόγων και επιπλέον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών Περιβάλλοντος διάρκειας τουλάχιστον ενός Ακαδημαϊκού Ετους.

7.3 Τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 21 Ν. 2190/94 όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις των Ν. 2225, 2247, 2266/94, 2349/95 και 2527/97 είναι τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90 για το μόνιμο προσωπικό.

Άρθρο 9

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες τους, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις που έχουν σε ειδικά αντικείμενα.

Κατά την κατανομή θα συνεκτιμώνται τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων μητέρων ανηλίκων τέκνων, εγκύων γυναικών και ο τόπος διαμονής αυτών.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας, κωλύματος, σύστασης ή κένωσης θέσης από τον κατά βαθμό και αρχαιότητα αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας.

Άρθρο 10

1. Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών μπορεί το Δημοτικό Συμβούλιο ν' αναθέσει σ' αυτά με απόφασή του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε ή νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. Για λόγους ευρυθμότερης λειτουργίας της δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο Δήμαρχος να μεταφέρει με απόφασή του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο ανάλογα με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

Άρθρο 11

Τα τυπικά προσόντα διορισμού, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, το προβάδισμα, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η νοσηλεία, οι αποδοχές, τα έξοδα κηδείας, οι αποζημιώσεις λόγω αποχώρησης από την υπηρεσία του προσωπικού που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Άρθρο 12

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 97.000.000 δρχ. ετησίως.

Ο Οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Καστοριά, 3 Φεβρουαρίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΧΑΣΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ